

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»**

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 27.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор школы **Н.В.Абакумова**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.**

Кимры 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников МОУ «Средняя школа №16» (далее Школы), участвующих в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.

1.2. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом МОУ «Средняя школа №16», Положением о школьной столовой, утвержденным приказом директора.

1.3. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями СанПиН 2.4.2.576-96, СанПиН 2.4.2.1178-02 и технологическим режимом.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ.**

2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников школы.

2.2. Соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма во все возрастные периоды.

2.3. Удовлетворение физиологических потребностей учащихся и работников в пищевых веществах.

2.4. Оптимальный режим питания, т.е. физиологически обоснованное распределение количества пищи в течение дня.

2.5. Повышение доступности и качества школьного питания.

2.6. Организация обслуживания горячим питанием.

2.7. Совершенствование организации обслуживания учащихся Школы.

2.8. Укрепление материально-технической базы школьного питания.

2.9. 100% охват учащихся школы горячим питанием.

## **3. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Школы.

3.2. Руководство осуществляет повар, заведующий столовой, который несет ответственность в пределах своей компетенции (согласно трудовому договору и должностной инструкции) перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

3.3. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется действующими типовыми штатами.

3.4. Трудовые отношения работников школьной столовой и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3.5. К работе допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.**

4.1. По характеру организации производства столовая работает на сырье. Обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников.

4.2. Организация питания и рацион обучающихся согласовываются с органами ТО ТУ «Роспотребнадзор» по 10- дневному меню с учетом необходимых требований, предъявляемых к рациональному школьному питанию.

4.3. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.

4.4. Должно быть организовано горячее питание (завтрак и обед) для обучающихся в школе.

4.5. повар, заведующий столовой осуществляет контроль за:

4.5.1. Своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договора;

4.5.2. Обеспечением соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;

4.5.3. Соблюдением технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения сырья, соблюдением рецептур и т.д.

#### **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ.**

5.1. Отпуск учащимся питания в столовой необходимо организовать по классам (группам) в соответствии с графиком, который утверждается исходя из режима учебных занятий, руководителем учреждения.

5.2. Контроль за соблюдением графика посещения столовой и порядок во время приема пищи учащихся должен возлагаться на классных руководителей.

5.3. Зачисление детей в столовую на комплексные завтраки и обеды, сдача денежных средств за питание осуществляется классными руководителями, в свободной продаже оплата за питание производится ежедневно за наличный расчет.

5.4. Денежные средства за питание взимаются классными руководителями с родителей (законных представителей).

5.5. Снятие с питания обучающихся в столовой, по уважительной причине, возлагается на классных руководителей.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ШКОЛЬНЫХ СТОЛОВЫХ**

6.1. Контроль за работой школьных столовых должен осуществляться медработником и администрацией школы, а также специалистами управления образования.

6.2. Качество готовой пищи в школьной столовой ежедневно должна проверять бракеражная комиссия, в состав которой входит медработник и могут входить представители администрации, учителя, повара. Без бракеража не должна поступать в реализацию продукция, о чем должна производиться запись в бракеражном журнале.

6.3. Медработник школы должен осуществлять постоянный контроль за качеством пищи, а также поступающего сырья и продуктов, следить за соблюдением санитарных правил в столовой, участвовать в проведении витаминизации блюд, проводить обследования учащихся в диетическом питании.

6.4. Повседневный контроль за работой школьной столовой должны осуществлять также члены бракеражной комиссии.

6.5. Периодический контроль должен проводиться специалистами управления образования, а также работниками санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющими выборочно санитарно-гигиенические обследования школьных столовых.

6.6. Работники санитарно-эпидемиологической службы проверку школьных столовых должны осуществлять по предъявлению служебного удостоверения. Проверки производственных и складских помещений должны производиться в санитарной одежде в сопровождении представителей школьной столовой.

6.7. Персональная ответственность за соблюдение требуемых санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой, а также за организацию питания учащихся в целом возлагается на руководителя учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

7.1. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

7.2. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на заведующего столовой и бухгалтера.

7.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет социальный педагог.

7.4. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, возлагается на заведующего школьной столовой.

7.5. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил при производстве блюд и кулинарных изделий несет повар.

7.6. Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических правил при помывке посуды возлагается на мойщика посуды.

7.7. Контроль за посещением столовой учащимися, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, своевременный сбор денежных средств на питание возлагается на классных руководителей.

7.8. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.